

## PROCESSO DE COLAÇÃO DE GRAU

Após o término do semestre e do lançamento de notas no sistema, inicia-se o processo de colação de grau dos estudantes que integralizaram o curso:

1 – A secretaria da Escola extrai do sistema a relação dos possíveis formandos e entra em contato com os mesmos através do e-mail cadastrado, solicitando que os documentos pendentes sejam enviados por e-mail, conforme ordem de serviço em vigor.

\* Nesta listagem de formandos, constarão apenas os estudantes que integralizaram todos componentes do curso e não possuem qualquer pendência (tal como a ausência de atividades complementares, notas não lançadas...).

2 – A secretaria analisa os documentos dos formandos e realiza os procedimentos internos de lançamento.

3 - Havendo pendências, a secretaria entrará em contato com o estudante.

4 - A direção realiza uma reunião com formandos para esclarecimentos e é formada a Comissão de Formatura\*\*.

5 - Se não houver pendências documentais e/ou do ENADE, estabelece a listagem final de formandos e entra em contato com a Secretaria de Ensino.

6 - A direção recebe da Comissão as escolhas da turma (homenageados, nome da turma, oradores, quem será a pessoa que fará a leitura e “protocolo” da cerimônia etc.)

7 - A Secretaria agenda a cerimônia com a decania e demais autoridades.

8 - Encaminha aos discentes as informações da cerimônia (roteiro da cerimônia).

9 – A Direção da Escola acompanha a realização da cerimônia.

10 - A secretaria envia aos formados a certidão de colação de grau.

11 - A Secretaria de Ensino dá prosseguimento ao processo.

12 - O Estudante formado acessa o diploma digital e seu Histórico Escolar pelo Portal do Aluno.

\*\* Dentre as atribuições da Comissão da formatura está: mediação entre a turma de formandos e a direção da Escola; criar o grupo de *whatsapp* da turma; enviar um formulário para definição da modalidade de formatura (se presencial ou remota), dos professores homenageados, nome da turma, oradores etc. No caso de não contratação de empresa, é da responsabilidade da Comissão visitar anteriormente o auditório da Universidade, verificar a necessidade de agendamento de colocação de cadeiras no palco, copos para a mesa de autoridades etc, uma vez que estes materiais precisam ser retirados e devolvidos a outros setores da Universidade. Esta parte da organização do Auditório é tratada entre a Comissão e o Serviço Técnico do Auditório.

É importante que considerem as diferenças de custos com relação às modalidades de formatura no momento da definição da modalidade a ser escolhida, uma vez que **a universidade não tem recursos para custear a cerimônia** (a Universidade apenas organiza a formalidade necessária para a cerimônia: “protocolo do evento”; reserva o auditório próprio com o serviço técnico disponível). A colação realizada remotamente não implica em custos e é transmitida ao vivo pelo Canal da Escola de Educação; já a cerimônia presencial, poderá incorrer em gastos financeiros da turma, sendo obrigatório o uso de beca pelos estudantes, outras despesas dependem também da opção da turma, e devem ser providenciadas pelos formandos: a locação de becas para as autoridades, flores para o auditório, contratação de técnico de som específico para o evento; contratação de empresas, coquetel. A cerimônia presencial, caso a turma não opte por alugar um auditório com mais lugares, é **restrita a 180 participantes** (capacidade máxima do auditório Vera Janacópulos), o que gera um limite de amigos/familiares a serem convidados por pessoa que realizará sua colação de grau na cerimônia.

**A responsabilidade da Escola, no caso de formatura presencial, se restringirá aos trâmites internos referentes aos procedimentos de impetração de grau,** tais como o agendamento da data e do auditório, bem como o contato com as autoridades e fornecimento do roteiro da colação (protocolo da cerimônia), regido pelas normas internas da Universidade.

Resumo das fases:

Fase 1 (2 meses):

- Secretaria: fechamento dos aptos à colação de grau, conforme o SIE;
- definição, pela Comissão de Formatura, da modalidade da colação a ser realizada.

Fase 2 (2 meses):

- Secretaria: encaminhamento das questões documentais necessárias para tramitação do pedido de colação na Unirio;
- Direção da Escola e Secretaria: definição da data; das autoridades presentes; agendamento do auditório, se a opção da turma for presencial e por auditório da Unirio; revisão do convite proposto pela Comissão de formatura;
- Comissão: definição do nome da turma, da pessoa paraninfa; de técnicos e docentes homenageados; de discentes oradores (10 minutos de discurso) e leitores do juramento; produção do convite de formatura, a partir do modelo básico oferecido pela Secretaria da Escola; convite das pessoas homenageadas;

Fase 3 (1 mês):

- Comissão: organização das demandas, em caso de formatura presencial; distribuição dos convites.
- Colação de grau.

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2023.

Direção e Secretaria da Escola de Educação UNIRIO.